

Anexo ao regulamento do Agrupamento de Escolas de Almeirim

Anexo

Cursos Profissionais	5
Preâmbulo.....	5
Capítulo I – Disposições Gerais	5
Artigo 1.º - Objeto	5
Capítulo II – Organização e Funcionamento dos Cursos	5
Artigo 2.º - Documentos.....	5
Artigo 3.º - Divulgação da oferta	5
Artigo 4.º - Condições de admissão	6
Artigo 5.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	7
Artigo 6.º - Constituição das Turmas	8
Artigo 7.º - Matriz Curricular.....	8
Artigo 8.º - Planeamento Curricular.....	8
Artigo 9.º - Domínios de Autonomia Curricular	8
Artigo 10.º - Cidadania e Desenvolvimento.....	8
Artigo 11.º - Contrato de Formação.....	9
Artigo 12.º - Condições de Admissão a Exame	9
Artigo 13.º - Estruturas de Coordenação Pedagógica	9
Artigo 14.º - Equipa Pedagógica	10
Artigo 15.º - Diretor de Curso – Nomeação e Competências	11
Artigo 16.º - Diretor de Turma – Competências	11
Artigo 17.º - Distribuição de serviço docente	12
Artigo 18.º - Horários dos professores	12
Artigo 19.º - Compensação de horas	13
Artigo 20.º - Visitas de Estudo e Outras Modalidades de Enriquecimento Curricular	14
Capítulo III – Direitos e Deveres dos Alunos.....	16
Artigo 21.º - Regime de Assiduidade	16
Artigo 22.º - Tipologia das Faltas	18
Artigo 23.º - Justificação de faltas.....	18
Artigo 24.º - Medidas de Recuperação de Faltas	19
Artigo 25.º - Medidas de Recuperação de Faltas Injustificadas.....	19
Artigo 26.º - Medidas de Recuperação de Faltas Justificadas.....	21
Capítulo IV – Avaliação dos Alunos	22

Artigo 27.º - Regime de Precedências	22
Artigo 28.º - Equivalências	22
Artigo 29.º - Objeto de Avaliação e Finalidades	23
Artigo 30.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	24
Artigo 31.º - Critérios e Procedimentos de Avaliação	25
Artigo 32.º - Conselho de Turma de Avaliação	25
Artigo 33.º - Registo e Publicitação da Avaliação – Informação sobre a Aprendizagem.....	26
Artigo 34.º - Condições de aprovação e progressão.....	27
Artigo 35.º - Aprovação, Conclusão e Certificação	27
Capítulo V – Formação em Contexto de Trabalho.....	28
Artigo 36.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	28
Artigo 37.º - Finalidades da FCT	28
Artigo 38.º - Operacionalização	28
Artigo 39.º - Organização.....	29
Artigo 40.º - Intervenientes	29
Artigo 41.º - Competências e Atribuições.....	30
Artigo 42.º - Protocolo de Colaboração	30
Artigo 43.º - Assiduidade	30
Artigo 44.º - Incumprimento	31
Artigo 45.º - Avaliação.....	31
Capítulo VI – Prova de Aptidão Profissional.....	33
Artigo 46.º - Âmbito e Definição da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	33
Artigo 47.º - Condições de Apresentação	34
Artigo 48.º - Horário semanal	34
Artigo 49.º - Critérios e trâmites	34
Artigo 50.º - Normas de elaboração da PAP	35
Artigo 51.º - Calendarização	35
Artigo 52.º - Intervenientes	35
Artigo 53.º - Direitos e Deveres	36
Artigo 54.º - Júri.....	37
Artigo 55.º - Critérios de avaliação	37
Artigo 56.º - Avaliação.....	38
Artigo 57.º - Duração da Apresentação.....	39
Artigo 58.º - Épocas de Apresentação/Defesa da PAP	39
Artigo 59.º - Justificação de faltas à Apresentação	39
Artigo 60.º - Publicitação das Classificações	40

Artigo 61.º - Revisão da Deliberação do Júri	40
Capítulo VII – Disposições Finais	41
Artigo 62.º - Omissões – Disposições Finais	41

Cursos Profissionais

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior e assumem uma estrutura curricular modular.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e define a organização, o funcionamento e o acompanhamento dos cursos profissionais lecionados no Agrupamento de Escolas Almeirim, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional.
2. Este Regulamento articula-se com o Projeto Educativo do Agrupamento, o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

Capítulo II - Organização e Funcionamento dos Cursos

Artigo 2.º - Documentos

1. Os documentos utilizados nos Cursos Profissionais são disponibilizados no **Office 365**.

Artigo 3.º - Divulgação da oferta

Para garantir a consolidação e a integração dos Cursos Profissionais no Projeto Educativo, é fundamental que a escola promova e divulgue as suas ofertas junto dos alunos, das suas famílias e da comunidade envolvente. Listam-se exemplos de atividades de divulgação que poderão ser desenvolvidas:

- Visitas a outras escolas;
- Visitas a empresas e/ou instituições;
- Elaboração e distribuição de folhetos e cartazes;
- Distribuição em suporte digital;

-
- Divulgação na página Web do Agrupamento;
 - Elaboração e apresentação de filme de divulgação em suporte digital;
 - Dinamização de debates e entrevistas a ex-alunos diplomados de cursos qualificantes;
 - Sessões de esclarecimento com a participação de profissionais de diferentes áreas;
 - Reuniões/sessões de informação com alunos e encarregados de educação;
 - Mostra das ofertas formativas em exposições, feiras, etc.;
 - Anúncios nos meios de comunicação locais e regionais.

Artigo 4.º - Condições de admissão

A informação e a orientação dos alunos são estratégicas na organização da escola, na valorização e na sustentação das ofertas qualificantes. No processo de identificação dos alunos para integração nestes cursos, é importante que seja avaliada a maturidade e o perfil vocacional e lhes seja disponibilizada informação, bem como aos seus Encarregados de Educação, antes de optarem por um percurso formativo. Este processo deve também ser articulado com a realização de Inquéritos e/ou entrevistas relativos às áreas de preferência dos alunos.

1. Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados nos termos da legislação em vigor.
2. O processo de admissão dos candidatos rege-se pelas seguintes condições:
 - a) Realização de uma pré-inscrição ou de matrícula, junto dos Serviços Administrativos, no período estabelecido para o efeito;
 - b) Quando o número de candidatos (as) o justifique, os alunos serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:
 - b1) Residência no concelho;
 - b2) Idade (serão selecionados os alunos com menor idade)
 - c) Para admissão nos cursos da área de educação e formação de desporto os candidatos devem apresentar o atestado de robustez física a fim de comprovar a sua condição de APTO, no sentido de se garantirem os pressupostos funcionais indispensáveis para o curso.
3. O pedido de matrícula deve ser efetuado até 5 dias úteis após a afixação das pautas de exame de 9º ano.
4. Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que

devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento.

Artigo 5.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Estão atribuídas ao SPO as seguintes competências:
 - a) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local/regional, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local/regional;
 - b) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
 - c) Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portfolio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);
 - d) Sempre que, em acordo com o diretor de curso e/ou diretor de turma, se considere relevante, participar nas reuniões da turma.

Artigo 6.º - Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido pela legislação em vigor.

Artigo 7.º - Matriz Curricular

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
2. A matriz curricular base e a gestão da carga horária inscrita nessas matrizes estão definidas na legislação em vigor.

Artigo 8.º - Planeamento Curricular

Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do Perfil Profissional associado à respetiva qualificação, decidiu a escola, no âmbito das suas competências, consultar professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja consulta se considere pertinente.

1. 1 — Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante parecer técnico dos formadores da componente tecnológica do curso ouvido o grupo de recrutamento.
2. 2 — Em conformidade com legislação, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio.

Artigo 9.º - Domínios de Autonomia Curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º - Cidadania e Desenvolvimento

1. No âmbito da Cidadania e Desenvolvimento, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Legislação em vigor.
2. A escola decidiu implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, optando pelo

Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

Artigo 11.º - Contrato de Formação

1. Os alunos admitidos celebram com a escola um contrato de formação assinado no início do ciclo de formação pelo órgão competente da escola, pelo aluno e, ainda, pelos pais ou Encarregados de Educação, caso seja menor de idade.

Artigo 12.º - Condições de Admissão a Exame

1. Só poderão ser admitidos a exame os alunos que tenham, até quinze dias antes do exame, recuperado a assiduidade.
2. O não cumprimento do estipulado no nº anterior impede a realização do exame na época de exames imediatamente subsequente.

Artigo 13.º - Estruturas de Coordenação Pedagógica

1. O Diretor do Agrupamento de Escolas de Almeirim designa um dos elementos da direção para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, existentes no Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. No que se refere ao funcionamento da estrutura de coordenação, a escola adotou uma estrutura vertical na qual o Coordenador dos Cursos Profissionais articula diretamente com o elemento da Direção designado e com os Diretores de Curso/Diretores de Turma e estes com os Conselhos de Turma.
 - 2.1. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
 - c) Colaborar na programação da distribuição horária em todos os Cursos;
 - d) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - e) Propor uma oferta formativa anual depois de ouvidos os órgãos competentes – Diretores de

Curso, Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e Conselho Pedagógico;

- f) Participar no processo de recrutamento dos técnicos especializados para os Cursos Profissionais.
- g) Integrar o Conselho Pedagógico.

3. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais o qual preside às reuniões e ainda pelos Diretores de Curso e Diretores de Turma. Poderão ainda fazer parte deste Conselho os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e os Professores Orientadores das Provas de Aptidão Profissional (PAP), quando convocados.

4. A primeira reunião deverá ocorrer no início do ano letivo devendo ser fornecida informação sobre a legislação em vigor, sobre as orientações e normas de funcionamento adotadas pela escola, modelos de documentos necessários ao funcionamento dos cursos, etc. As seguintes deverão ocorrer respetivamente antes do final de cada período letivo ou sempre que se justifique.

Artigo 14.º - Equipa Pedagógica

- 1.** A equipa pedagógica integra os professores das diferentes disciplinas e as suas reuniões são presididas pelo Diretor de Curso.
- 2.** A equipa pedagógica deve reunir uma vez por período ou sempre que tal se justifique.
- 3.** Nas reuniões da equipa pedagógica deverá proceder-se:
 - a) À articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
 - b) Verificação do cumprimento da carga horária nas diferentes disciplinas;
 - c) Desencadeamento de mecanismos de compensação de horas;
 - d) Distribuição dos alunos pelas entidades de estágio previamente apresentados pelo Diretor de Curso de forma a adequar o perfil de cada aluno às características da respetiva entidade.
 - e) À recolha e organização, sempre que possível, dos elementos necessários para que o sistema de permutas assegure o regular funcionamento das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor.

Artigo 15.º - Diretor de Curso – Nomeação e Competências

1. É o elemento dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, constituindo-se como o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor privilegiado entre a escola e o mundo do trabalho.
2. A designação do Diretor de Curso cabe ao órgão de gestão da escola, uma vez ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente tecnológica, conforme o estipulado na Legislação em vigor. Salvaguarda-se ainda que:
 - a) No caso de ausência prolongada do Diretor de Curso, deve o diretor proceder à designação do suplente, cujo exercício de funções terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
 - b) O diretor de curso tem direito a um crédito de horas na componente não letiva, de acordo com o definido na lei, necessariamente marcadas no seu horário semanal.
3. As competências do Diretor de Curso também se encontram estipuladas na Legislação em vigor, salvaguardando-se para além destas as seguintes:
 - a) Colaborar com o Diretor de Turma na conferência de pautas e termos;
 - b) Articular com a Direção da Escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - c) Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso em suporte digital
 - d) Colaborar nos procedimentos administrativos referentes aos alunos, relativamente a documentos da FCT;
 - e) Entregar ao Diretor de turma o plano de curso devidamente atualizado, com as horas e tempos letivos atribuídos a cada módulo.

Artigo 16.º - Diretor de Turma – Competências

1. As competências do Diretor de Turma são as que se encontram estipuladas pela legislação em vigor, salvaguardando-se para além destas as seguintes:
 - a) Coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
 - b) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - d) Entregar na Direção as ocorrências/participações disciplinares e coordenar os processos

- disciplinares de acordo com as normas existentes;
- e) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos e informáticos adequados, mantendo igualmente informados a equipa pedagógica e os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
 - f) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
 - g) Conferir com o Diretor de Curso, pautas e termos;
 - h) Organizar e manter atualizado o dossier de Direção de Turma atualizado de acordo com o índice.
2. O dossier de direção de turma deverá ser entregue, para o 2.º e 3.º ano, ao diretor de turma do ano seguinte, nas situações em que haja lugar à mudança de exercício do cargo.

Artigo 17.º - Distribuição de serviço docente

1. A distribuição do serviço docente deve pautar-se por critérios de eficácia e de gestão integrada de recursos humanos tendo em conta a estabilidade do corpo docente detentor de saberes e experiências adequados às qualificações visadas, bem como mobilizado e motivado para novas formas de organização pedagógica e funcionamento, bem como os critérios aprovados em conselho pedagógico.
2. Quando os conteúdos da formação a ministrar, em qualquer módulo específico de uma ou várias disciplinas, ou numa disciplina concreta, exijam um elevado grau de especialização científica ou uma reconhecida experiência nos domínios concretos visados e não seja possível recorrer aos recursos humanos disponíveis na escola, poderá esta proceder à contratação de profissionais que reúnam as adequadas qualificações ou experiência, através do regime de contratação de escola previsto na legislação em vigor, desde que respeitados os demais requisitos e condições legalmente exigidos.

Artigo 18.º - Horários dos professores

1. O horário dos professores é estabelecido em termos anuais, tendo por base o número de horas letivas semanais e o número de semanas previstas no calendário escolar e pode ser gerido de forma flexível, ao longo do ano letivo.

2. Os horários dos professores orientadores da Prova de Aptidão Profissional devem contemplar, sempre que possível, tempos na componente não letiva para apoio a estas atividades.

Artigo 19.º - Compensação de horas

Face à natureza dos cursos profissionais, que exigem a lecionação das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:

1. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por motivos devidamente justificados devem, sempre que possível, ser recuperadas nomeadamente através de:
 - a) permuta entre docentes, operacionalizadas pelos próprios no office 365.
 - b) caso não seja possível realizar a permuta, o professor em falta terá um mês para repor as aulas a que faltou. Se isso não for possível, poderão ser considerados tempos letivos já adiantados até ao limite de 4 tempos. Caso nenhuma destas situações se verifique, ser-lhe-á marcada a respetiva falta, não obstante ter a obrigação de repor os tempos a que faltou.
 - c) apenas poderão ser assegurados, por professores que lecionem esta tipologia, um máximo de quatro tempos letivos por disciplina com plano de aula, e este mecanismo deverá ser um último recurso, caso a permuta não seja possível. Se tal não acontecer, o docente fica responsável por marcar, de comum acordo com os alunos, aulas de reposição.
 - d) sempre que o limite tenha sido atingido e não haja disponibilidade de outro docente para adiantar as suas aulas, não há lugar à ocupação do tempo.
 - e) atividades de Enriquecimento Curricular devidamente enquadradas nos conteúdos da disciplina;
 - f) sempre que as medidas atrás referidas não sejam suficientes para a compensação de horas dever-se-á recorrer a:
 - i. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - ii. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa;
 - iii. Prolongamento da atividade letiva até meados de julho, só para o 2º ano, em situações excecionais e devidamente autorizadas pela direção,
3. Pelo menos uma vez por período, o Diretor de Curso reportará à direção o cumprimento da carga curricular de cada disciplina.

Artigo 20.º - Visitas de Estudo e Outras Modalidades de Enriquecimento Curricular

1. As Visitas de Estudo e os respetivos objetivos, fazem parte do Plano de Atividades da Turma e estão integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, tendo, portanto, de ser coordenadas pelo Conselho de Turma e a sua organização deve obedecer aos normativos em vigor.

2. Cabe aos professores responsáveis:

a) Elaborar a planificação da visita de estudo com os seguintes elementos:

- i. Tema/Local a visitar;
- ii. Disciplina/Módulos/Objetivos/Tempos a atribuir;
- iii. Atividades;
- iv. Dia /hora de partida e chegada;
- v. Percurso;
- vi. Identificação dos Professores participantes;
- vii. Listagem dos alunos participantes indicando o nome completo.

b) Estabelecer os contactos com os locais a visitar, desencadear os mecanismos estipulados no Agrupamento para requisição de transporte.

c) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;

d) Recolher a autorização dos encarregados de educação:

e) Informar a equipa pedagógica da realização da visita.

3. A planificação será entregue, com uma semana de antecedência, nos Serviços Administrativos (um exemplar), aos Diretores de Curso e Turma e na Direção.

4. As horas efetivas utilizadas nestas atividades, convertem-se em tempos letivos, nunca superiores a nove, distribuídos pelos dois turnos do dia, pela Direção.

5. Desde que os professores, nos seus módulos tenham objetivos que se enquadrem na atividade, os tempos letivos devem ser distribuídos de acordo com os seguintes critérios:

- i. Professores organizadores e acompanhantes;

ii. Professores que lecionem aulas nesse dia à turma no outro curso;

iii. Outros Professores da turma.

6. Os docentes que não participem na visita de estudo, mas que tenham aulas nesse dia ficam libertos das suas aulas à turma, tendo que as compensar recorrendo a adiantamento, permuta ou reposição.

7. Os docentes deverão, sempre que possível, evitar faltar a outras disciplinas/turmas;

8. No registo digital de sumários, assinam e registam as aulas os professores contemplados na planificação, após indicação da Direção.

9. No âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, os professores que lecionem aulas no dia em questão, poderão sumariar a sua aula desde que os conteúdos da sua disciplina se enquadrem na atividade.

10. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, salvo os casos enquadrados na Lei nº 51/2012, como devidamente justificadas, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

11. Os alunos que estiverem impedidos de participar na visita de estudo, deverão cumprir o horário letivo na escola, com tarefas deixadas para o efeito, pelos professores participantes na visita. Caso, os alunos não compareçam na escola ser-lhes-á marcada a respetiva falta.

12. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, nos tempos das disciplinas que integram a visita, num máximo de nove tempos.

12.1. Nestes casos não haverá lugar a reembolso de pagamentos previamente efetuados.

13. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

a) Levar consigo, na visita de estudo, Cartão de Cidadão e outros documentos solicitados pelos Professores Organizadores;

b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;

c) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;

d) Respeitar o cumprimento dos horários;

e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;

f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;

g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

14. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou do aluno, se for maior.

15. De acordo com o regulamentado será efetuada a avaliação da atividade. Esta deverá, também, ser comunicada ao Diretor de Curso.

16. É da responsabilidade dos professores organizadores elaborarem o respetivo relatório físico financeiro da visita e entregarem-no nos serviços administrativos, no prazo de quinze dias. Sempre que tenham recibos relativos à visita estes devem de estar devidamente preenchidos e identificados e devem ser anexados ao relatório.

17. Os professores responsáveis deverão participar à Direção, tão breve quanto o possível, qualquer incidente ocorrido durante a visita.

18. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

19. Por último, qualquer situação não prevista neste regulamento carece de um pedido de autorização devidamente fundamentado à Direção do Agrupamento.

Capítulo III – Direitos e Deveres dos Alunos

Os direitos e deveres dos alunos são os que estão contemplados na legislação e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 21.º - Regime de Assiduidade

A contabilização dos tempos letivos, registo ou justificação de faltas dos alunos dos cursos

profissionais rege-se pela legislação em vigor com as alterações que em sede de Regulamento Interno se introduzem.

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior, em cada ano, a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
 - b) A assiduidade do aluno não poderá ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, em cada ano.
 - i)Nota: Nos planos de estudo que ainda não contemplam UFCD na componente tecnológica, os módulos dessa componente funcionam como se de UFCD se tratassem, ou seja, as faltas devem ser contabilizadas pelo conjunto de tempos dos vários módulos das diferentes disciplinas da componente tecnológica.
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Antes de o aluno atingir o limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) atrás referenciado, o diretor de turma deve informar o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da Escolaridade Obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido em diversas disciplinas ou conjunto de UFCD's. Assim, e para evitar estas situações, a equipa pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir as estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação, corresponsabilizando-o pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação e mobilizá-lo para que, em articulação com a equipa pedagógica, se consiga ultrapassar a questão.

Artigo 22.º - Tipologia das Faltas

1. A falta de presença, no primeiro tempo letivo de cada turma, no período da manhã e da tarde é registada 10 minutos após o toque de entrada.
2. A primeira falta de atraso é marcada após o aluno chegar atrasado cinco vezes, seguidas ou interpoladas. Neste caso, deve ser marcada falta – (para controlo interno) deve ser registada no programa de sumários unicamente como “falta de atraso”. Posteriormente, e sempre que o aluno se atrase, no programa de sumários deve assinalar-se em simultâneo “falta de atraso” e “falta de presença”.
3. A primeira falta de material é marcada após o aluno se apresentar sem o material necessário e fornecido pelo professor/escola, cinco vezes, seguidas ou interpoladas. Neste caso, deve ser marcada unicamente como “falta de material” – (para controlo interno) no programa de sumários. Posteriormente, e sempre que o aluno se apresente sem o material necessário, no programa de sumários deve assinalar-se em simultâneo “falta de material” e “falta de presença”.
4. É marcada falta disciplinar quando o aluno viole os deveres previstos na legislação e no Regulamento Interno da escola, e após a devida ponderação/avaliação feita pelo professor. A respetiva ocorrência deve ser o mais rapidamente possível comunicada ao diretor de turma. De qualquer ocorrência disciplinar tem que ser feito um registo escrito no programa sumários.

Artigo 23.º - Justificação de faltas

1. Para efeitos de justificação das faltas será considerado o segmento letivo em vigor no agrupamento.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei e outras resultantes de situações imprevistas devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno quando maior de idade. Neste caso, até ao limite máximo de catorze tempos. Em qualquer dos casos, as justificações deverão ser entregues ao Diretor

de Turma até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. As faltas devem ser ainda consideradas como injustificadas quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno tenha como justificação a sua participação em atividades em que represente a escola ou promovidas pela mesma, as faltas poderão não ser consideradas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, tendo em vista os objetivos de formação e o respeito pelas normas do cofinanciamento. Para o efeito, o professor responsável pela atividade deve informar o respetivo diretor de turma.

Artigo 24.º - Medidas de Recuperação de Faltas

1. Só podem ser propostas medidas de recuperação da assiduidade para módulos, cuja classificação não tenha sido lançada.
2. Os alunos que tenham aproveitamento ao módulo, devem realizar as medidas de recuperação da assiduidade até quinze dias após o registo da conclusão do mesmo, no programa sumários.
3. As medidas de recuperação serão elaboradas pelo professor da disciplina ou UFCD, de acordo com a especificidade da mesma e abrangendo os conteúdos não adquiridos pelo aluno.
4. Do incumprimento das medidas de recuperação resulta a impossibilidade da conclusão dos cursos.

Artigo 25.º - Medidas de Recuperação de Faltas Injustificadas

1. O excesso de faltas injustificadas obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As faltas de carácter disciplinar não são, em circunstância alguma, recuperáveis.
3. Quando o aluno ultrapasse o limite máximo de faltas injustificadas haverá lugar à realização

de um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), nos termos previstos pelo Estatuto do Aluno e nas condições definidas pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, devendo incidir sobre as aprendizagens que o professor considerar adequadas e podendo ocorrer uma única vez em cada ano letivo.

4. Para a realização do Plano de Atividades de Recuperação, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) O Diretor de Turma deverá comunicar ao professor, ao aluno e ao seu Encarregado de Educação, a data e a disciplina ou UFCD's em que foi ultrapassado o limite de faltas permitido;
 - b) O docente da disciplina em causa comunica o facto ao aluno e agenda, o momento da realização do PAR;
 - c) O Diretor de Turma informa por escrito o Encarregado de Educação da data estabelecida para a realização do PAR.
5. Quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas nas várias disciplinas ou UFCD's, realizará o PAR na disciplina ou UFCD em que primeiro tenha ultrapassado o limite previsto.
6. O PAR será realizado em período suplementar ao horário da turma e cumprido na escola.
7. O excesso de faltas injustificadas na CT inviabiliza o lançamento das classificações das UFCD desta componente até à concretização do PAR.
8. Com a aprovação do aluno no PAR, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal. As classificações de todas as UFCD desta componente que estavam suspensas em virtude do excesso de faltas injustificadas são lançadas.
9. As faltas em excesso são desconsideradas, mas continuam registadas no processo do aluno, salvaguardando-se que logo que volte a faltar injustificadamente será automaticamente excluído da frequência do módulo ou UFCD, por excesso de faltas e terá de o/a realizar por exame.
10. Perante a não comparência do aluno à realização do Plano de Atividades de Recuperação, o mesmo é reprovado ao módulo/UFCD, sem prejuízo da possibilidade desta ausência ser justificada por atestado médico. Neste caso, ser-lhe-á marcada uma nova data para a realização do Plano de Atividades de Recuperação.
11. Caso um aluno seja maior de idade e apresente um nº significativo módulos com faltas

injustificadas, poderá a equipa pedagógica propô-lo para exclusão por faltas.

12. Os alunos dentro da escolaridade obrigatória, que voltem a faltar injustificadamente, terão que recuperar a assiduidade para poderem realizar os exames.

Artigo 26.º - Medidas de Recuperação de Faltas Justificadas

1. O excesso de faltas justificadas obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação.
2. Sempre que o aluno ultrapasse o limite máximo de faltas justificadas haverá lugar à realização de Atividades de Recuperação (AR), nos termos previstos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, devendo incidir sobre as aprendizagens que o professor considerar adequadas.
3. Para a realização das Atividades de Recuperação, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) O Diretor de Turma deverá comunicar ao professor da disciplina e ao aluno o número de faltas a recuperar;
 - b) O docente da disciplina e o aluno agendam o momento da realização da AR;
 - c) O Encarregado de Educação deverá tomar conhecimento da realização e avaliação da atividade.
4. Quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas justificadas às disciplinas da componente sociocultural e científica, realizará as AR necessárias para a validação do lançamento das classificações.
5. Quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas justificadas ao conjunto das UFCD's da componente técnica, realizará a primeira AR na disciplina em que tenha mais faltas, obrigatoriamente numa UFCD em que a classificação não tenha sido lançada.
6. A partir da primeira AR, sempre que o aluno volte a faltar justificadamente, terá que realizar AR's antes do lançamento das classificações dos módulos ou das UFCD's.
7. Em consequência do incumprimento da data estabelecida para realização da AR, o aluno só poderá realizar o módulo ou UFCD por exame. No caso específico da CT, este

incumprimento em qualquer uma das UFCD, obriga à realização de todos os módulos por exame.

Consoante o nº de tarefas a realizar e o seu grau de dificuldade, o prazo para a realização da AR deve ser no mínimo de 15 dias e no máximo de 30 dias.

8. As classificações destes exames só poderão ser lançadas após a recuperação da assiduidade, a qual terá como data limite os primeiros 15 dias do ano letivo subsequente. Após este período, a classificação do exame perde a validade.
9. Sempre que o excesso de faltas justificadas ocorra nos últimos 15 dias do ano letivo, e não haja possibilidade de efetuar a recuperação em tempo útil, a mesma terá de ser concretizada nos primeiros 15 dias do ano letivo seguinte, sob pena de o módulo ou as UFCD terem de ser realizados por exame.

Capítulo IV – Avaliação dos Alunos

Artigo 27.º - Regime de Precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

Artigo 28.º - Equivalências

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos podem requerer a reorientação do seu percurso formativo através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Nestas circunstâncias, o aluno que tendo frequentado um outro curso, profissional ou científico-humanístico, noutra escola ou no Agrupamento de Escolas de Almeirim, e que pretenda ingressar num curso profissional, pode requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à direção da Escola.

3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como planos curriculares de disciplinas ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.

4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação.

Artigo 29.º - Objeto de Avaliação e Finalidades

1. A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período, em reunião do conselho de turma na qual se procederá ao lançamento das classificações nos respetivos suportes legais.

4. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo / UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem de cada aluno.

5. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da autoavaliação e da heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos

para a avaliação do módulo.

6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

7. Compete a cada professor entregar ao Diretor de Turma as classificações obtidas em cada módulo.

8. O Diretor de Turma elabora a pauta que será entregue na Direção.

Artigo 30.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O diretor de turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O diretor de curso;
- f) O professor orientador da FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 31.º - Critérios e Procedimentos de Avaliação

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- a) as condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- b) a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 29.º do presente regulamento;
- d) as estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

2. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

Artigo 32.º - Conselho de Turma de Avaliação

1. O conselho de turma integra os professores das diferentes disciplinas e as suas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma.

2 - O conselho de turma deve reunir pelo menos 3 vezes em cada ano letivo.

3 - As competências do Conselho de Turma de Avaliação são as consignadas na Legislação em vigor.

4- O conselho de turma deve elaborar uma síntese de avaliação qualitativa sobre o percurso formativo de cada aluno, com base na avaliação quantitativa e dar conhecimento aos Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior de idade.

Artigo 33.º - Registo e Publicitação da Avaliação – Informação sobre a Aprendizagem

As informações relativas a cada aluno, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação são objeto de registo conforme o previsto na Legislação em vigor. Acresce ainda que:

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

- a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
- b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões do conselho de turma de avaliação;
- c) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
- d) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
- e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

2. No termo de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e a classificação dos módulos /UFCD's realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b) A identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso;
- c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
- d) Informação sobre a aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

3. No final dos momentos de avaliação trimestral, será entregue aos Encarregados de Educação ou aos alunos quando maiores, a ficha informativa.

4. A pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina, após verificada pelo conselho de turma e assinada pela direção, deve ser afixada em local público.

5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas todas as classificações de todos os módulos da totalidade das disciplinas.

6. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 34.º - Condições de aprovação e progressão

As condições gerais de aprovação e progressão são definidas pela Legislação em Vigor.

1. De forma a criar condições de progressão, nomeadamente quando por motivo não imputável à escola, o aluno não cumpriu os objetivos de aprendizagem para os módulos ou UFCD, estabelece-se que a recuperação dos mesmos poderá ser feita nos seguintes moldes:

a) Para o 1º ano, através de exames a realizar no final do ano letivo, mediante a inscrição na secretaria, até dois dias após a publicação da pauta final, até ao limite de seis.

b) Nos anos em que haja lugar à FCT, os exames realizar-se-ão por altura do Carnaval, atendendo ao calendário escolar de cada ano.

c) Exames a realizar até ao final da 1.ª quinzena de setembro, para recuperação dos módulos em atraso até ao limite de seis.

d) Para o 3º ano e para conclusão do curso, com o limite máximo de 2 módulos em atraso, no final do ano letivo, integrados no calendário de exames do 1º ano.

e) Os alunos poderão fazer os módulos por frequência, quando os módulos em atraso por falta de aproveitamento estiverem a ser lecionados numa turma e por acordo prévio com o docente.

f) A escola não se pode comprometer a criar condições de matrícula nos módulos em atraso caso não exista turma do ano anterior de formação.

2. Considera-se como condição essencial à progressão do 1º para o 2º ano, que o aluno tenha concluído com aproveitamento dois terços da totalidade dos módulos.

Artigo 35.º - Aprovação, Conclusão e Certificação

1. As condições de aprovação, conclusão e certificação de um curso profissional são as previstas na legislação em vigor.

2. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

Capítulo V – Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 36.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho, FCT, o desenvolvimento coordenado, acompanhado e supervisionado pela escola, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o desenvolvimento do perfil de desempenho do curso em causa, em condições similares à do contexto real de trabalho. Nesta perspetiva, a FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 37.º - Finalidades da FCT

Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT), o desenvolvimento coordenado, acompanhado e supervisionado pela escola, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

A organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho, bem como as responsabilidades dos intervenientes nesta componente estão consignadas na legislação em vigor.

1. A FCT tem por finalidades:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens, que incluem em todas as modalidades, nos termos da legislação em vigor, competências significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
 - d) A FCT deve orientar-se para o perfil de desempenho do curso visado.

Artigo 38.º - Operacionalização

1. A FCT integra-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada

um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.

2. A FCT tem a duração total de seiscentas horas.

3. A FCT realizar-se-á nos 2.º e 3º anos da formação em dois momentos, consoante a especificidade de cada curso.

4. Tendo a frequência das horas previstas até ao momento da FCT, o aluno só poderá realizá-la numa das seguintes condições:

a) Ter aprovação em todos os módulos;

b) Ter no máximo quatro módulos em atraso, para os alunos que se encontrem no 2º ano.

c) Ter no máximo dois módulos em atraso, para os alunos que se encontrem no 3º ano.

5. Mesmo que reunidas as condições enunciadas no ponto anterior, cabe à equipa pedagógica decidir pela não frequência do aluno na FCT, sempre que considere que o mesmo não se enquadra nas áreas de valor previstas no perfil do aluno e no perfil de saída de cada um dos cursos.

6. Os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento serão os que a seguir se enunciam:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno, em função dos referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- b) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas / UFCD's da componente da formação técnica;
- c) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação;
- d) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno formando;
- e) Preferência /escolha manifestada pelo aluno formando.

Artigo 39.º - Organização

1. A FCT é supervisionada por um professor orientador, em representação da escola, e por um monitor, em representação da entidade de acolhimento da FCT.

Artigo 40.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo da FCT:

- a) O Diretor da Escola;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da FCT;
- d) O Monitor da Entidade de Acolhimento da FCT;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.

Artigo 41.º - Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na legislação em vigor, são competências e atribuições do Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade:

- a) Assinar o Contrato de Formação e corresponsabilizar-se pelo seu cumprimento.

Artigo 42.º - Protocolo de Colaboração

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, e inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da FCT.

2. O protocolo celebrado estará em consonância com o contrato de formação, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa.

3. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 43º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno formando, pelo monitor da entidade de acolhimento, pelo professor orientador e pelo Diretor de Curso.

2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com o estipulado pela lei e devidamente documentadas, sem prejuízo de o aluno avisar o monitor da entidade de acolhimento e o professor

orientador.

Artigo 44.º - Incumprimento

1. O incumprimento, por parte do aluno, do plano de estágio implica:

a) a anulação desta formação, ficando o aluno sujeito à marcação de outro período de FCT em tempo a definir pela Direção, ouvido o diretor de curso, caso pretenda terminar a sua formação nesta Escola.

2. O incumprimento por parte da entidade de acolhimento da FCT, implica que a escola se comprometa a:

a) Estabelecer novo protocolo com nova Entidade de Acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da primeira Entidade;

b) Dar conhecimento à nova Entidade da situação do aluno, através do professor orientador, bem como de toda a documentação produzida;

c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 45.º - Avaliação

1. A avaliação qualitativa basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer da FCT, pelo professor orientador do aluno e pelo monitor da entidade de acolhimento, expressas em grelha de avaliação e na apreciação do relatório final do aluno.

2. Durante a formação o aluno tem de realizar um relatório por cada momento da FCT, do qual terão de constar os seguintes elementos:

a) Caracterização da empresa ou instituição, sempre que haja mudança de empresa/instituição;

b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;

c) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;

d) Reflexão sobre a contribuição da FCT para o exercício profissional;

e) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento. Expressa-se na escala de zero a vinte valores, arredondada às unidades e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de Curso, nos termos previstos na legislação em vigor, sendo apresentada pelo professor orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.

5. Em cada um dos anos, a avaliação da FCT deverá considerar os seguintes parâmetros tendo em conta os critérios e pesos estabelecidos, bem como a ponderação relativa ao número de horas cumprido em cada ano, e deverá ser arredondada às décimas.

5.1. Na avaliação final deverão ser tidos em consideração os seguintes parâmetros:

Parâmetros a considerar na Avaliação do Monitor de Estágio	
Parâmetros	Pesos
Assiduidade	5 %
Pontualidade	5 %
Interesse pelo trabalho	10 %
Qualidade	5 %
Rapidez do trabalho realizado	5 %
Aprendizagem de novos conhecimentos	10 %
Capacidade de adaptação a novas tarefas	10 %
Autonomia no exercício das suas funções	10 %
Sentido de responsabilidade	5 %
Organização do Trabalho	5 %
Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho	10 %
Capacidade de Iniciativa	5 %
Criatividade	5 %
Relacionamento interpessoal (colegas, chefia e/ou clientes)	10 %

Avaliação do Relatórios	
Parâmetros	Pesos
Semanal	2,5%

Parâmetros da avaliação do Prof. Orientador da F.C.T.	
Parâmetros	Peso
Grau de concretização dos objetivos enunciados no Plano de estágio	40 %
Respeito pela regulamentação do Estágio, da Escola e da Entidade de estágio	40 %
Interesse demonstrado	20 %

Prazos de entrega ¹	Final	2,5%
Estrutura	Respeito pelas normas de edição	10%
	Apresentação (aspeto gráfico)	10%
	Estrutura	10%
Conteúdo	Apresentação da entidade	10%
	Rigor/detalhe das atividades	20%
	Discussão das conclusões	15%
	Correção ortográfica e estrutural	10%
	Qualidade dos anexos	10%

Avaliação de cada um dos anos de realização do FCT	
Componentes a considerar	Pesos
Avaliação do Monitor na Entidade de Estágio	45%
Relatórios	30%
Avaliação do Prof. Orientador da F.C.T.	25%

6. No caso de não aprovação no final da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno formando, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação na FCT, no ano letivo subsequente.

10. Os alunos que reprovem na FCT por falta de assiduidade não realizam a fase D da PAP, prevista no artigo 51º do presente regulamento.

Capítulo VI – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 46º - Âmbito e Definição da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A Prova de Aptidão Profissional (PAP), consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem, de acordo com a legislação em vigor.

¹ Caso não seja solicitado um relatório semanal, o seu peso será atribuído ao relatório final passando este a valer 5%.

Artigo 47.º - Condições de Apresentação

1. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação; o aluno só poderá apresentá-la desde que o número de módulos em atraso não seja superior a dois.

Artigo 48º - Horário semanal

- 1.O horário semanal dos alunos deverá contemplar até 2 tempos para concretização da PAP.

Artigo 49.º - Critérios e trâmites

A conceção e concretização do projeto de aptidão profissional estão previstas na legislação em vigor. Este projeto deve estar em estreita ligação aos contextos de trabalho de cada aluno e sob orientação de um professor/formador.

1. Estipula-se o seguinte:

- a) O plano do projeto deverá ser estruturado seguindo as orientações dos professores responsáveis pela PAP.
- b) A conceção do projeto (fase A) será apresentada em reunião de conselho de turma no final do 1.º período.
- c) A conceção do projeto deverá ser arquivada no processo individual do aluno e deverá ser entregue uma cópia ao aluno.
- d) No início do ano letivo, os professores orientadores do projeto entregarão aos seus alunos o regulamento específico para a realização do projeto e apresentação da PAP.
- e) O relatório final será entregue nos serviços administrativos em data a definir em cada ano letivo, de acordo com os pré projetos apresentados e as indicações dos Diretores de Curso.
- f) O professor orientador deverá entregar aos elementos do júri o relatório final cinco dias antes da realização da prova.
- g) Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- h) Por decisão da escola, consultados o professor orientador e o diretor de curso, o relatório final poderá ser entregue em suporte informático em formato pdf, substituindo o relatório em suporte de papel.

Artigo 50.º - Normas de elaboração da PAP

- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) Natureza e âmbito (prova individual), bem como os objetivos;
- d) A negociação dos projetos, ao nível da sua estrutura, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e) A calendarização de todo o processo e o local de desenvolvimento;
- f) A duração da PAP, orientação e acompanhamento;
- g) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP, sua constituição e competências;
- h) Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;

Artigo 51.º - Calendarização

Pelo presente Regulamento estipula-se ainda o seguinte:

Calendarização do Processo:

FASES	Calendarização
A - Conceção do projeto	Até 15 de novembro
B – Desenvolvimento do projeto	
C – Autoavaliação, elaboração do relatório final, apresentação e defesa oral do projeto	1)

1) A definir em cada ano letivo, de acordo com os pré-projetos apresentados e as indicações dos Diretores de Curso

Artigo 52.º - Intervenientes

Intervêm no processo da PAP:

- a) O Diretor da Escola;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Professor Orientador do projeto conducente à PAP;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Júri da PAP.

Artigo 53º - Direitos e Deveres

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, estipulam-se ainda os seguintes:

Do Diretor do Agrupamento:

- a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, segundo a legislação em vigor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.
- b) Designar, após auscultação do Diretor do Curso, a constituição do júri da PAP;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP, podendo delegar noutro elemento da direção;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas na legislação em vigor.

Do Diretor de Curso:

- a) Colaborar, com o diretor da escola, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os monitores da entidade de acolhimento da FCT e os alunos formandos;
- c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- d) Apoiar o professor orientador no exercício das suas funções;

Do Diretor de Turma:

- a) Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- b) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.
- c) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Do Professor Orientador:

A afetação do exercício das funções de professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP no horário de trabalho do docente ou docentes designados para o efeito rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

Para além das competências previstas na legislação em vigor, compete ainda ao orientador do projeto informar o diretor de curso e o conselho de turma sobre os projetos e sobre as diferentes fases do seu desenvolvimento.

Do Aluno

- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- b) Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- c) Cumprir o plano do projeto.

d) Entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, no mínimo 15 dias ~~10~~ dias antes da sua realização.

e) Ser questionado unicamente sobre matérias constantes da sua prova, sendo recomendável, que, em nome de uma adequada gestão do tempo, cada elemento do júri possa colocar três questões, no máximo.

Do Júri:

- a) Apreciar o projeto, a respetiva defesa e o relatório final.
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar ata de avaliação final.

Artigo 54º - Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do Agrupamento e a sua composição é a que consta da legislação em vigor.
2. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.1, do referido artigo ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
3. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração, obrigatória, da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 55º - Critérios de avaliação

1. Critérios de classificação a observar pelo Júri.

Na avaliação do projeto, devem ter-se em conta os seguintes critérios, ponderações:

	Parcial
A - Conceção do projeto	5%
A1 – Interesse	1%
A2 – Autonomia	1%
A3 – Inovação	1%
A4 – Cumprimento de prazos	1%
A5 – Planificação	1%
B - Desenvolvimento do projeto	20%

B1 – Grau de desenvolvimento do Projeto em termos científicos (progressão);	4%
B2 – Capacidade de organização do trabalho;	4%
B3 – Planificação / Cumprimento das tarefas/ Prazos previstos;	4%
B4 – Grau de empenho e responsabilidade no desenvolvimento do Projeto;	3,5%
B5 – Grau de autonomia / iniciativa própria;	3,5%
B6 – Capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo.	1%
C – Elaboração do relatório final e apresentação e defesa oral do projeto	75%
Relatório final	2,5%
1 – Respeito pelas normas de edição;	2,5%
C2 – Qualidade gráfica do relatório;	5%
C3 – Clareza do relatório escrito;	5%
C4 – Estruturação do relatório;	5%
C5 – Originalidade e desenvolvimento do tema;	5%
C6 – Discussão dos resultados e conclusões.	
Apresentação e Defesa Oral do projeto	
D1 – Organização;	5%
D2 – Metodologia;	5%
D3 – Conteúdos;	10%
D4 – Capacidade de argumentação;	12,5%
D5 – Clareza e facilidade de comunicação;	12,5%
D6 – Postura.	5%
Total	100%

Artigo 56º - Avaliação

1. A avaliação incide no projeto concretizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
2. A classificação final da PAP é quantitativa e expressa-se na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando os critérios definidos deste regulamento e afixada em pauta elaborada para o efeito.
3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez valores).

-
4. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.
 5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção.
 6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
 7. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta as avaliações do pré projeto e do trabalho desenvolvido, bem como os indicadores referentes ao relatório e à defesa perante o júri.
 8. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha obtido aprovação poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
 9. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
 10. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

Artigo 57º - Duração da Apresentação

A apresentação pública da PAP deverá ter um limite máximo de 60 minutos.

Artigo 58º - Épocas de Apresentação/Defesa da PAP

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:

- a) 1ª Época – A definir pelo Diretor de Curso após parecer do conselho de turma
- b) 2ª Época – Até final do 1º período do ano letivo seguinte.

2. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.

Artigo 59º - Justificação de faltas à Apresentação

1. O aluno que faltar à PAP por motivos graves de saúde ou outros que lhe não sejam imputáveis, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, documento emitido pela

entidade competente, que comprove inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de apresentar a sua PAP.

2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização de nova prova.
3. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 60.º - Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 61.º - Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
5. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os

seguintes documentos:

- a) Requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária júri;
- c) Fotocópia da ata da PAP;
- d) Relatório final.

7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor-geral da Administração Escolar educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 62.º - Omissões – Disposições Finais

1. As matérias não expressamente previstas na regulamentação que se apresenta, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pela ANQEP, I.P. e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Almeirim (artigo 32.º - regulamentação complementar – da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro).

2. As decisões tomadas pelo Conselho de Turma devem ser ratificadas pelo Diretor, que poderá, através de decisão devidamente fundamentada, alterar a mesmas.
